

日本人間性心理学会第40回大会

〈口頭発表者・座長〉マニュアル

1. 注意事項

- 事例の詳細な検討についてはお控えいただきますようお願いいたします。
- 口頭発表実施時の通信環境は、より安定する有線接続を推奨しますが、無線接続の利用も可とします。ただし、スマートフォンのテザリング機能など、不安定な接続方法を用いないようにしてください。
- 発表時の画像および音声は、Zoomの機能としては録画できないように設定いたしますが、参加者がPC画面を録画するなどの方法をとれば、録画を防ぐことはできません。発表内容に関しては、それらのことに留意し、十分にご配慮いただきますようお願いいたします。
- 口頭発表者として知り得るZoomのミーティングURLやミーティングID、パスコード等の情報は、他者に絶対に知らせないください。ただし、発表の運営に必要である限り、共同発表者に事前に上記の情報を伝えることは妨げません。

2. 事前準備

- 発表の実施にはZoom Video Communications社が提供しているビデオ通話サービスである「Zoom」を使用します。アプリケーションのダウンロードや使用方法については、当日までにご準備をお願いいたします。
- 発表に使用するPC、Webカメラ、マイク等の機器は発表者がそれぞれ自身で準備していただく必要がございます。
- セキュリティの観点から、使用するPCのOSのバージョンやZoom、ブラウザ等のアプリケーションのバージョンは最新のものにアップデートしておくことを推奨します。
- 発表される際の環境は、発表者はそれぞれ他者から干渉されない環境とするように努めてください。もし自宅等で家族がいる状況で実施される場合は、部屋に一人でヘッドセットを利用するなど、内容が他者に伝わらないよう配慮してください。
- Twitterの大会アカウントを利用し、大会中も含め、アナウンスを実施することがありますので、確認できるようにしておくことをお勧めします。
- Twitter大会アカウント：<https://twitter.com/2021jhpc>

3. 口頭発表開始前

- それぞれの発表に使用するZoomのミーティングルームは大会準備委員会が準備し、事前に代表発表者に連絡をいたします。

- 口頭発表当日は、事前にご案内したURLもしくはミーティングIDとパスワードにより、必ず10分前までにはミーティングルームに入室してください。
- 前のセッションが終了していない場合がありますが、そのまま待機してください。
- 大会準備委員が各発表を順次回り、説明等を行っていきますので、入室後はそのまましばらくお待ちください。その間に発表者と座長で打ち合わせをしてくださって構いません。
- 各ミーティングルームは、大会準備委員のアカウントがホストになっていますが、開始前までに発表者と会場係にホストを委譲します。

4. 口頭発表開始前の説明事項

- 口頭発表開始前に以下の説明事項を読み上げてください。
 - 録音・録画・画面共有・スクリーンショットの撮影等は禁止となっております。
 - 資料の撮影や再配布等もおやめください。
 - 不適切と思われる行為があった場合は、スタッフより確認させていただき、場合によっては、強制的にご退室いただくこともございます。その場合、参加費の返還等も行いませんので、あらかじめご了承ください。

5. 口頭発表中の注意事項

- 口頭発表のミーティングルームには待機室を設定しません。
- 発表中のトラブルに関しては、まずは下記のオンライン対応ユニット連絡先にご連絡ください。

6. 口頭発表終了後

- 口頭発表終了後は次のセッションがすぐに開始する場合がありますので、**終了時間は厳守**してください。
- 口頭発表終了後に参加者とやりとりをする場合は、個人のアカウントで作成したミーティングルームに移動をお願いいたします。

7. 困った時の連絡先

- 大会準備委員会オンライン対応ユニット連絡先

jhpc2021help@gmail.com